



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 04 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkanannya Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Handwritten signature and initials in a box.

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
 5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

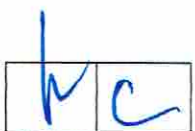
Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:



- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang bina marga membawahi:
 - 1. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
 - 2. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - 3. seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan.
 - d. bidang pengelolaan sumber daya air, membawahi :
 - 1. seksi pengembangan prasarana sungai;
 - 2. seksi pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
 - 3. seksi pengembangan pengairan.
 - e. bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - 1. seksi pengelolaan air bersih dan limbah;
 - 2. seksi pembangunan gedung dan lingkungan; dan
 - 3. seksi perencanaan dan jasa konstruksi.
 - f. bidang penataan ruang dan pertanahan, membawahi :
 - 1. seksi perencanaan penataan ruang;
 - 2. seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - 3. seksi administrasi pertanahan.
 - g. UPTD; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Kepala mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan perencanaan dan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - b. penyelenggaraan penataan administrasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. merumuskan kebijakan Daerah dan program kerja di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur kerja yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - e. mengoordinasikan tugas di bidang bina marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan tugas di bidang sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan tugas di bidang cipta karya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penataan administrasi di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pelayanan fasilitasi perencanaan sarana dan prasarana umum perkotaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan dan penghapusan sarana



dan prasarana umum perkotaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi serta administrasi program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi program dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- d. mengelola penatausahaan administrasi persuratan, kerumah tanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengelola dan melaksanakan akuntansi dan administrasi program dan keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- h. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan pada Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

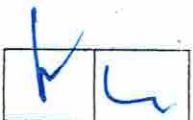
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumah tanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;



- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala sub bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasi dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas kepala sub bagian program dan keuangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran Dinas berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil



- serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- g. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan akuntansi dinas sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas kesehatan;
 - j. melakukan penatausahaan keuangan dinas secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja dinas;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 8

- (1) Bidang bina marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang bina marga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang bina marga;



dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan program kerja bidang bina marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait bina marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *data base* di bidang kebinamargaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebinamargaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pengawasan yang mempengaruhi kinerja jalan, mulai yang berada pada Daerah manfaat jalan, Daerah milik jalan, sampai pada Daerah pengawasan jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan merekomendasikan penggunaan prasarana jalan didalam ruang manfaat jalan, ruang milik jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang kebinamargaan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang Bina Marga terdiri dari :



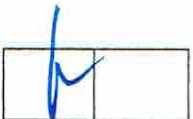
- a. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- b. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- c. seksi perencanaan teknis evaluasi jalan dan jembatan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi pembangunan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- e. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penanggulangan pasca darurat bencana alam di bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk percepatan proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bidang bina marga.
- (2) Kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :



- a. melaksanakan program kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan kebijakan terkait pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan periodik, jalan dan jembatan pada ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan pada pengawasan jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan

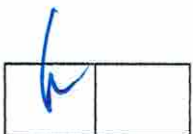
Pasal 12

- (1) Seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan teknis dan evaluasi jalan



dan jembatan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan program kerja seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan dan analisa *database* jalan dan jembatan serta mengusulkan penetapan status jalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi penyusunan rancangan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air
Pasal 13

- (1) Bidang pengelolaan sumber daya air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Kepala bidang pengelolaan sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (3) Kepala bidang pengelolaan sumber daya air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pengelolaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait bidang pengembangan dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *database* pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pemeliharaan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;



- g. mengoordinasikan peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap yang mempengaruhi kinerja pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam prasarana sumber daya air untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air terdiri dari :

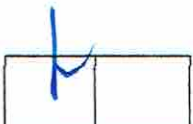
- a. seksi pengembangan prasarana sungai;
- b. seksi pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
- c. seksi pengembangan pengairan.

Paragraf 1

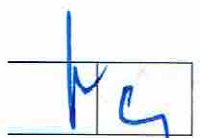
Seksi Pengembangan Prasarana Sungai

Pasal 15

- (1) Seksi pengembangan prasarana sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kepala seksi pengembangan prasarana sungai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan prasarana sungai.
- (3) Kepala Seksi pengembangan prasarana sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengembangan prasarana sungai;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan prasarana sungai;



- c. pembagian pelaksanaan tugas pengembangan prasarana sungai;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengembangan prasarana sungai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengembangan prasarana sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pengembangan prasarana sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembangunan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya termasuk bangunan pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan sungai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* pengembangan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan terhadap pemanfaatan ruang / areal pengairan, sungai sesuai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan

Pasal 16

- (1) Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kepala seksi pemeliharaan sungai dan pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan sungai dan pengairan.
- (3) Kepala seksi pemeliharaan sungai dan pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pemeliharaan sungai dan pengairan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan sungai dan pengairan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemeliharaan sungai dan pengairan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemeliharaan sungai dan pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pemeliharaan sungai dan pengairan serta bangunan pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengawasan yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pemeliharaan sungai dan pengairan untuk percepatan *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pengairan

Pasal 17

- (1) Seksi pengembangan pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kepala Seksi pengembangan pengairan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pengembangan pengairan.
- (3) Kepala Seksi pengembangan prasarana pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengembangan pengairan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan pengairan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengembangan pengairan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengembangan pengairan; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengembangan prasarana pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pengembangan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengembangan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan pengairan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisa *database* pengembangan jaringan pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan terhadap pemanfaatan ruang / areal pengairan, irigasi sesuai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi
Pasal 18

- (1) Bidang cipta karya dan jasa konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
- (3) Kepala cipta karya dan jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang cipta karya dan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang cipta karya dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja di bidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait keciptakarya dan jasa konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan analisa *database* keciptakarya dan jasa konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan keciptakarya dan jasa konstruksi dengan ketentuan perundang-undangan;

- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Gedung dan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi pembangunan gedung dan lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung.
- (3) Kepala Seksi pembangunan gedung dan lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembangunan gedung dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pembangunan gedung dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

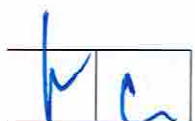
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembangunan gedung dan lingkungan serta sistem informasi manajemen bangunan gedung berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan bangunan dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi

Pasal 20

- (1) Seksi perencanaan dan jasa konstruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
- (2) Kepala seksi perencanaan dan jasa konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi.
- (3) Kepala seksi perencanaan dan jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan perencanaan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan perencanaan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi;



- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan perencanaan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas kepala seksi perencanaan dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pembangunan gedung dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perencanaan dan penataan bangunan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengaturan perencanaan dan penataan bangunan, pembinaan jasa konstruksi dan pengendalian labor uji mutu konstruksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Limbah

Pasal 21

- (1) Seksi pengelolaan air bersih dan limbah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
- (2) Kepala seksi pengelolaan air bersih dan limbah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan air bersih dan limbah.

- (3) Kepala seksi pengelolaan air bersih dan limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan pengelolaan air bersih dan limbah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan air bersih dan limbah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan air bersih dan limbah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program pengelolaan air bersih dan limbah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas kepala seksi pengelolaan air bersih dan limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pembangunan gedung dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan air bersih dan limbah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengaturan pengelolaan air bersih dan limbah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

h c

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Pasal 22

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pembangunan gedung dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penataan ruang, izin pemanfaatan ruang, rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, dan pertanahan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;



- e. mengoordinasikan pelaksanaan survei lapangan, kompilasi dan analisis data pengendalian pemanfaatan ruang dan pengelolaan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengelolaan pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah dan rencana tata ruang wilayah terhadap penyelesaian permasalahan perizinan kawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi atau menolak perizinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang pemanfaatan ruang agar kota tertata dengan baik;
- i. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta dokumentasi lokasi tanah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 23

Bidang penataan ruang terdiri dari :

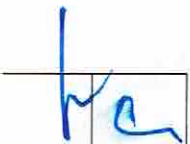
- a. seksi perencanaan penataan ruang;
- b. seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- c. seksi administrasi pertanahan.

Paragraf 1

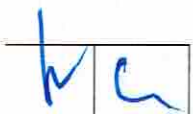
Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi perencanaan penataan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang dan pertanahan.



- (2) Kepala Seksi perencanaan penataan ruang mempunyai tugas menyiapkan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan tata ruang.
- (3) Kepala Seksi perencanaan penataan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- perencanaan program kegiatan perencanaan penataan ruang;
 - pelaksanaan program kegiatan perencanaan penataan ruang;
 - pembagian pelaksanaan tugas perencanaan penataan ruang;
 - pembuatan laporan dan evaluasi program perencanaan penataan ruang; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja seksi perencanaan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengoordinasikan menyiapkan penyusunan kebijakan terkait penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang;
 - memfasilitasi pelaksanaan kajian dan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berdasarkan rencana tata ruang wilayah dan ketentuan perundang-undangan;
 - memfasilitasi pelaksanaan survei dan pengukuran tanah yang akan dilakukan pengkaplingan atas permohonan izin pemanfaatan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk keperluan penataan ruang;
 - memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan ketentuan perundang-undangan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan



- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Kepala seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas kepala seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi perencanaan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

Mc

- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan supervisi kecamatan atas pengawasan izin mendirikan bangunan yang dilakukan oleh kecamatan.
- h. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penataan ruang melalui forum penataan ruang dalam rangka perumusan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

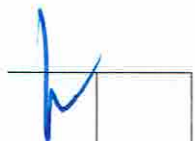
Seksi Administrasi Pertanahan

Pasal 26

- (1) Seksi administrasi pertanahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Kepala seksi administrasi pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi pertanahan.
- (3) Kepala seksi administrasi pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengawasan dan pengendalian urusan



- administrasi pertanahan;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan administrasi pertanahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi pertanahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program urusan administrasi pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas kepala seksi administrasi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi perencanaan penataan ruang berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan administrasi pertanahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan penyuluhan dan sosialisasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah bagi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan laporan pengaduan sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, identifikasi terhadap obyek dan subyek sengketa, konflik dan perkara pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, mediasi dan fasilitasi pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganan



- penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. memfasilitasi penyiapan bahan untuk pensertifikatan tanah aset milik pemerintah daerah;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022



Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 41.

